Grote e-mails in Outlook Express

Hou attachments in

Bij het verzenden en ontvangen van mails met *attachments* willen er al eens problemen opduiken omdat deze te zwaar zijn. Nochtans kan je dit voorkomen door Outlook Express hier en daar wat aan te passen. Wij tonen je in deze workshop hoe je ook zware mails probleemloos kan verzenden of blokkeren.

Van zodra je een grote afbeelding, een filmpje of muziek wil doorsturen via e-mail, kom je in de problemen. Dit soort attachments zijn immers vaak enkele megabytes groot en je zal merken dat je e-mailprogramma deze weigert te versturen. Omgekeerd geldt dat iemand anders een grote mail misschien wel kan versturen, maar dat jij hem niet kan ontvangen. Sommige providers leggen namelijk beperkingen op voor het ontvangen en versturen van een e-mailbericht. Wie een *account* heeft bij Hotmail zal bijvoorbeeld al gemerkt hebben dat hij geen mails die groter zijn dan 1 MB, kan verzenden of ontvangen. Maar hoe kan je er nu voor zorgen dat je mailbox niet overbelast wordt en dat je toch die mp3 kan versturen? Enerzijds kan je instellen dat te zware e-mails genegeerd worden, anderzijds biedt Outlook Express je de mogelijkheid e-mailattachments in stukjes te verzenden. Wij tonen je in deze workshop hoe je daaraan begint.

Stap 1
Aan de slag!



De eerste stap is gezet...

Start om te beginnen je Outlook Express. Klik vervolgens in het menu op **Extra**. Er verschijnt een menuutje, waarop je in het midden de optie **Berichtregels** kan selecteren. Door hierop te blijven staan komt er een nieuw menuutje tevoorschijn waar je kan kiezen voor **E-mail**, **Nieuws**, of **Afzenders blokkeren**. Aangezien we wel nog van jan en alleman post willen binnenkrijgen, valt het blokkeren van afzenders al weg als keuze. We houden het deze keer bij de optie **E-mail**. Klik hierop en je zal zien dat een nieuw dialoogvenster wordt geopend.

Stap 2
De regels van de kunst

We zijn nu terechtgekomen in het dialoogvenster **Nieuwe e-mailregel**. Je kan namelijk bepaalde regels opleggen aan Outlook Express. In het eerste vak geef je de voorwaarde op en in het tweede vak zorg je dat Outlook Express een bepaalde actie uitvoert, van zodra er aan de voorwaarde wordt voldaan. In het derde vak krijg je een beschrijving van de opdrachten die Outlook Express moet uitvoeren. In het eerste kadertje kan je bijna onderaan **Als een bericht groter is dan een bepaalde grootte** aanvinken. Outlook Express weet nu dat het iets zal moeten doen, wanneer een bericht de door jou bepaalde grootte overschrijdt (zie verder). In het tweede kader vertel je Outlook Express wat hij met deze mail dan wel moet aanvangen. Wij kiezen voor de optie **Niet van de *Server* downloaden**, die je eveneens helemaal onderaan het lijstje terugvindt.



Leg jouw regels op aan Outlook Express.

Stap 3
Bepaal je grenzen

In het derde kadertje is de tekst **Een bepaalde grootte** opgemaakt als een hyperlink. En net als een link kan je deze tekst ook aanklikken, waardoor er zich een nieuw venstertje opent. Hierin kan je opgeven hoe groot een bericht (met attachment) maximaal mag zijn. Overschrijdt een e-mail deze limiet, dan blijft het bericht op de mailserver staan. Uiteraard kies je zelf hoe groot een e-mailbericht mag zijn. Let er wel op dat je niet té groot of te klein gaat. Als het te groot is zal je mailbox nog steeds vlug gevuld zijn. Het getal te klein houden zorgt er dan weer voor dat veel te veel post wordt weerhouden. Eén megabyte is een goede middenmoot. Let wel op: je moet het aantal KB opgeven, dus als je mails maximum 1 MB groot mogen zijn, moet je hier 1024 invullen.



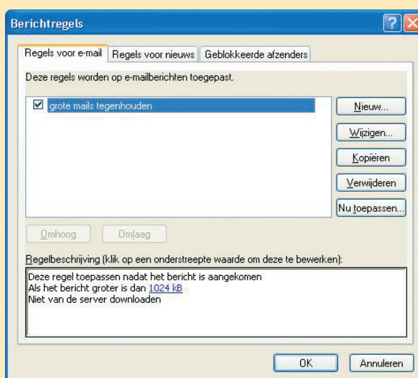
Er zijn grenzen!

toom!



HOE GROTE EMAILATTACHMENTS TEGENHOUDEN

Stap 4
Welke regel?

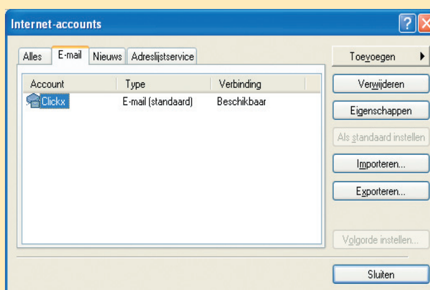


Geef je regel een duidelijke naam.

Geef ten slotte nog een duidelijke naam aan je berichtregel en druk op Ok. In het nieuwe dialoogvenstertje is onze berichtregel verschenen, met een vinkje ervoor. Als je de berichtregel selecteert, krijg je in het vak onderaan een korte beschrijving van de voorwaarden en de acties. Aan de rechterzijde zie je een aantal knoppen. Deze kan je later gebruiken om nieuwe regels te maken, bestaande te wijzigen en andere nuttige handelingen toe te passen. De drie belangrijkste knoppen zijn Nieuw, om een nieuwe regel op te stellen, Wijzigen, om een bestaande regel aan te passen en Verwijderen, waarmee je vanzelfsprekend een regel in de vuilnisbak kiepert. Ben je zeker dat je nieuwe functie aangevinkt staat, druk dan op Ok. Je ziet het niet, maar de regel is op dit moment al van toepassing.

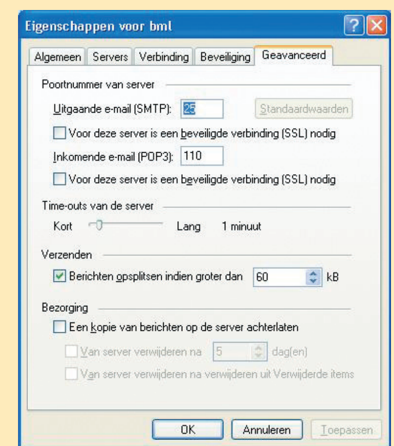
Stap 5
Grote mails sturen

Als je een e-mail wil sturen met een heel zwaar attachment (bijvoorbeeld van verschillende megabytes), zal je merken dat het heel lang duurt voor hij de deur uit is, of dat hij gewoon niet verstuurd wordt. Om daar komaf mee te maken, kan je Outlook Express opdragen dat hij te grote e-mails in kleine stukjes moet verzenden. De mail zal uiteindelijk bij de bestemmeling terug naadloos in elkaar worden gezet. Deze functie is ontwikkeld vóór de opkomst van breedbandinternet maar is nog altijd handig als je snel mails wilt versturen. Het eerste wat we moeten doen om het gewenste resultaat te bekomen is Extra en vervolgens Accounts selecteren. We komen in een venster met een aantal tabbladen. Omdat we onze e-mailinstellingen gaan aanpassen klikken we op het tabblad E-mail. Als je met meerdere gebruikers of e-mailadressen op dezelfde computer werkt, zal je op dit moment jouw adres moeten selecteren. Zoniet selecteer je gewoon de account die weergegeven wordt in het venster. Klik vervolgens op Eigenschappen in het menu ernaast.



Eerst je account selecteren...

Stap 6
De bijl erin



Verdeel en heers!

Meteen zie je weer een aantal tabbladen verschijnen. We laten ze allemaal links liggen tot we aan de laatste komen, met de naam Geavanceerd. Deze benaming heeft het blad niet voor niets: je vindt hier een aantal opties voor je e-mailserver, die je normaal gezien niet moet veranderen. Zorg dus dat je overal netjes afblijft, tenzij je honderd procent zeker bent van wat je doet. Dit in gedachte houdend is er maar één optie die je moet aanvinken. In het midden van het venster staat namelijk onder de titel Verzenden: Berichten opsplitsen indien groter dan. Stel de gewenste grootte in en klaar is Kees. Druk nog even op Ok en in het onderliggende venster op Sluiten, en we komen terug terecht bij ons beginpunt. Er is maar één verschil: de volgende keer dat je een grote e-mail verstuurt zal hij automatisch opgesplitst worden in kleinere bestandjes. Zo ben je zeker dat je mail wordt verstuurd en het gaat nog een stuk sneller ook, zelfs als het een reuzenmail is...

— Michel Depière —

VAKTAAL

Account: Om je e-mail te kunnen ontvangen, moet je de gegevens die je hebt gekregen van je provider invullen in het e-mailprogramma. Door je naam, wachtwoord, mailserver en andere gegevens op te geven creëer je een e-mailaccount.

Attachment: Ook bijlage genoemd. Een e-mailbericht bestaat standaard alleen uit tekst, maar je kan er ook een attachment aan koppelen. Zo'n attachment kan een Word-document of een afbeelding zijn die dan als het ware in een aparte enveloppe bij het e-mailbericht wordt gevoegd.

Server: Centrale netwerkcomputer die zijn diensten verleent aan de andere computers in het netwerk om bijvoorbeeld de mail te beheren.